Nombre del Puesto
Técnico de Ingresos de Colecturía Central

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico de Ingresos de Colecturía Central

Puesto Superior Inmediato: Coordinador de Gestión Administrativa y Validación

Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería

Departamento: Departamento de Colecturía Central

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 10 de octubre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades en el control de los ingresos diarios por específicos, mediante informes de liquidación e informes de caja generados por el sistema de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del Coordinador de Gestión Administrativa y Validación para la remisión oportuna de informes sobre los ingresos percibidos, al momento que sea requerido por la Jefatura o Departamentos que controlan la recepción de pagos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar corte de caja por cajero contra documentos para garantizar la validación de los ingresos por tipo de fondo, específicos y cuentas contables.
2. Revisar informes de liquidación e informes de caja por fondo, generar e imprimir a través del sistema informático para presentar la información ágil, oportuna y real de los ingresos.
3. Registrar datos de remesas abonadas a la cuenta Fondo General y Fondos Ajenos en Custodia de la DGT, para actualizar datos, en la generación de informes de Caja por el ingreso percibido.
4. Elaborar cuadro de ingresos diarios por cajero en hoja de Excel para evidenciar lo percibido en efectivo por fondo y por las diferentes formas de pago.
5. Efectuar cierre diario de Colecturía en el sistema informático para consolidar la información de los ingresos
6. Realizar ajustes en el sistema por notas de cargo o abono recibidas del Banco, en sistema para cuadrar remesas e ingresos por fondo del sistema.
7. Elaborar mensualmente cuadro control de ingresos por fondo y documentos, en Excel para suministrar al Jefe de Departamento de Ingresos y División de Contabilidad.
8. Digitar datos cada día, en cuadro de ingresos diarios por específicos y tipo de fondo de acuerdo a informe de caja 21-ST del día y global por fondo para presentar gráfico mensual de pagos relevantes.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales:

- Reporte de ingresos por específicos de pagos de impuestos y por cajero
- Reporte de remesas por recaudación diaria.
- Informe del cuadro consolidado mensual de pagos por fondos en efectivo y por las diferentes formas de pago.
- Reporte de Liquidación de fondos, Informe de caja: Fondo General y Fondos ajenos.
- Reporte definitivo de ingresos de Colecturía.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la jefatura de la Coordinador de Gestión Administrativa y Validación , en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)	Indispensable
Especialidad: Contaduría.	
Grado Universitario	Deseable
Especialidad: Lic. Contaduría Pública.	

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de contaduría.

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Paquetes utilitarios de computación: Microsoft Office.	Indispensable
2. Uso del contómetro y equipos de oficina.	Indispensable
3. Conocimiento del Manual Clasificador de las transacciones del sector publico.	Indispensable
4. Conocimiento de la ley AFI y leyes tributarias.	Indispensable
5. Conocimiento de términos contables.	Indispensable
6. Curso de Elaboración de informes técnicos.	Indispensable

Experiencia Previa.

Experiencia en áreas financieras, contables o administrativas en Instituciones Públicas o Privadas.	De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos del sistema de gestión de seguridad de la información.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Responsabilidad.
- Orden en el desarrollo de las funciones.
- Buena presentación.
- Disciplina.
- Facilidad de expresión.
- Honradez, Transparencia y Honestidad.
- Colaboración en otras funciones en días de vencimiento de impuestos.
- Cajero emergente de NIT.